**Offre d’emploi**

***Directeur associé,***

***responsable pour les communications et la liaison communautaire***

RésoSanté, qui a pour mission de soutenir le développement, l’accès intégré et la permanence des services de santé en français à travers la Colombie-Britannique, est à la recherche de candidatures en vue de combler le poste permanent (contrat annuel) et à plein temps (35 heures/semaine) suivant : Directeur associé, communications et liaison communautaire.

Le directeur associé est un leader visionnaire, rassembleur et stratégique dans le dossier santé au sein de la communauté francophone et francophile de Colombie-Britannique. Sous la supervision de la direction générale, elle ou il œuvre à la promotion, la reconnaissance et à la consolidation de RésoSanté et de ses réalisations auprès de la communauté, de ses partenaires et des instances gouvernementales.

**Sous l’autorité de la direction générale, le directeur associé est responsable de :**

- L’ensemble des activités de communications, incluant les relations publiques avec les médias, le matériel de promotion, la gestion de la marque, le site Internet et les médias sociaux, ainsi que le plan stratégique de communication; Garantir la définition et la mise en œuvre de la stratégie de communication

- Concevoir, rédiger et proposer un Plan de communication

- Concevoir, rédiger et proposer des outils de communication ou de promotion en fonction des publics cibles, notamment un site Web, des pages Facebook et Twitter, rapport annuel, un bulletin d’information électronique, des communiqués de presse, des articles, des bannières, des affiches et des dépliants;

- Tenir à jour les outils de communication électroniques (médias sociaux) et le site Internet;

- Piloter la stratégie et les actions de relations presse dans une logique de croissance de la visibilité auprès des parties prenantes

- Promouvoir les activités, les services et les réalisations de l'organisme auprès de la communauté, des organismes communautaires et d’autres partenaires-clés;

- Coordonner la logistique des rencontres et événements de RésoSanté, y compris les formations en santé.

**Autres responsabilités**

- Soutenir la direction dans la mise en œuvre de la planification annuelle;

- Soutenir la direction dans son travail quotidien;

- Représenter la direction au besoin, lors de rencontres et de négociations stratégiques;

- Contribuer à l’élaboration des prévisions budgétaires et contribuer à la gestion efficace et efficiente des budgets et des opérations;

- Développer, avec la direction, le plan de travail des priorités annuelles au niveau local, régional, provincial et national;

- Participer aux rencontres et réunions du personnel de l'organisme;

- Accomplir d'autres tâches liées à sa fonction, telles que :

-Faire divers envois électroniques ;

-Rédiger des procès-verbaux ;

-Faire des achats et des envois postaux ;

-Rédiger des rapports d’activités;

-Appuyer la direction de RésoSanté dans son travail quotidien.

**Exigences particulières**

- Être disponible pour des activités en soirée et la fin de semaine au besoin avec déplacement éventuel;

- Engagement profond envers le développement de la communauté francophone de la région;

- Maintenir la confidentialité des renseignements personnels fournis par la clientèle.

**Compétences particulières**

- Diplôme universitaire de 2e cycle en communication, relations publiques ou un domaine connexe;

- Cinq années d’expérience professionnelle reliée à la fonction (gestion des communications, gestion d’événements, gestion de projets communautaires);

- Expérience en gestion d’équipes multiculturelles

- Expérience en levée de fonds, demande de subvention et gestion de budget

- Informatique : compétences de base (suite Office, Internet) et compétences avancées dans l’utilisation des médias sociaux; la connaissance d'un logiciel graphique (Quark, Photoshop, etc.) est un atout;

- Bonne connaissance des communautés francophones de Colombie-Britannique.

- Aisance relationnelle et capacité à s’exprimer en public

**Compétences génériques**

- Capacité démontrée de penser de façon stratégique et de communiquer sa vision;

- Aptitudes à bâtir des relations de confiance avec divers partenaires et à les mobiliser autour d’un objectif central tout en valorisant les compétences particulières de chacun;

- Maîtrise supérieure du français oral et écrit et une bonne maîtrise de l’anglais;

- Créativité, initiative et souci du détail démontrés;

- Capacité démontrée de rédiger et de préparer des outils de communication classiques et informatisés;

- Capacité démontrée de travailler en équipe et en autonomie, d’un sens de l’organisation et de rigueur

**Notes importantes**

- La langue de travail est le français. Seules les candidatures reçues en français seront considérées.

- Date d’entrée en fonction - le 1er avril 2015

- Salaire – 48 500 $/an, avec 3 semaines de congés payés et avec assurance collective

- Lieu de travail – au bureau de RésoSanté, 201-2929, Commercial Drive, Vancouver (C.-B.)

Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Veuillez soumettre votre candidature en envoyant votre curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 5 Mars 2015 à 16h , par courriel, à l’attention de :

Louis Giguère

Directeur général

lgiguere@resosante.ca